

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики научно-исследовательская работа, способы и форма проведения	3
2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики научно-исследовательская работа, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место производственной практики научно-исследовательская работа в структуре образовательной программы	13
4. Объем производственной практики научно-исследовательская работа и ее продолжительность	13
5. Содержание производственной практики научно-исследовательская работа	14
6. Формы отчетности по производственной практике научно-исследовательская работа	18
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике научно-исследовательская работа	19
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной практики научно-исследовательская работа	23
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики научно-исследовательская работа, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	25
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики научно-исследовательская работа	26
Приложения	27

1.ВИД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Программа производственной практики научно - исследовательская работа разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г., приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390, а также нормативных документов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

При реализации ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями предусмотрена практика - научно-исследовательская работа, которая **по виду** является производственной.

Тип производственной практики - научно-исследовательская работа.

Цели производственной практики научно-исследовательская работа – формирование и совершенствование исследовательских навыков по сбору, анализу и обобщению теоретических и практических материалов, овладение необходимыми навыками использования научного аппарата изученных учебных дисциплин (модулей), подготовка обучающихся к разработке актуальных направлений системы государственного и муниципального управления и представлению результатов научных исследований в выпускных квалификационных работах.

Задачи производственной практики научно-исследовательская работа:

- выявление актуальных научных проблем в области государственного и муниципального управления;
- самостоятельная разработка программы научных исследований;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация научной информации по теме исследования;
- изучение специфики работы органов государственной и муниципальной власти в регионе проживания;
- овладение различными инструментами и технологиями проведения исследований, анализа результатов;
- участие в научных исследованиях на кафедре управления и делового администрирования;
- представление итогов научно-исследовательской работы на конференциях, семинарах, форумах;
- выполнение программы индивидуального задания;
- подготовка отчета о научно-исследовательской работе.

Способы проведения производственной практики научно-исследовательская работа – стационарная; выездная.

Производственная практика научно - исследовательская работа представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Она может проводиться в учреждениях (организациях) государственного и муниципального сектора или в одном из структурных подразделений органа государственной власти, органа местного самоуправления. Если производственная практика научно - исследовательская работа проводится в Мичуринском ГАУ, то она включает ознакомление обучающихся с опытом проведения научно-исследовательской работы на кафедре управления и делового администрирования. Местом проведения производственной практики: научно - исследовательская работа являются учебные аудитории выпускающей кафедры управления и делового администрирования Мичуринского ГАУ.

Форма проведения производственной практики научно-исследовательская работа – дискретно - по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная практика научно - исследовательская работа: вспомогательно-технологическая (исполнительская), организационно-регулирующая, исполнительно-распорядительная.

Производственная практика научно - исследовательская работа проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Мичуринский государственный аграрный университет» (от 23.09.2016 г.).

При определении мест производственной практики научно - исследовательская работа для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда и согласовываются с организацией (предприятием) по месту проведения практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики научно - исследовательская работа в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Производственная практика научно - исследовательская работа для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – может быть организована посредством дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном (отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Защита отчета по производственной практике научно - исследовательская работа обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Прохождение производственной практики научно-исследовательская работа направлено на **формирование:**

общекультурных компетенций:

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

профессиональных компетенций:

ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-3 Знать: основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Фрагментарные знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Общие, но не структурированные знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Полные, систематические знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности
Уметь: применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	Частично освоенное умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	Сформированное умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности
Владеть: навыками экономических вычислений для использования в различных	Поверхностное владение навыками экономических вычислений для использования в различных	Удовлетворительное владение навыками экономических вычислений для использования	Хорошее владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах	Полноценное владение навыками экономических вычислений для использования

сферах деятельности	сферах деятельности	в различных сферах деятельности	деятельности	в различных сферах деятельности
ОК-4 Знать: основные правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах деятельности и позволяющие осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Фрагментарные знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Общие, не структурированные знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Полные, систематические знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций
Уметь: использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	Частично освоенное умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	В целом успешное, но не систематическое умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	Сформированное умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности
Владеть: навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих	Поверхностное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих	Удовлетворительное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых	Хорошее владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в	Полноценное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих

отношения в различных сферах деятельности	отношения в различных сферах деятельности	актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	различных сферах деятельности	отношения в различных сферах деятельности
ОК-7 Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и совершенствования	Фрагментарные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Общие, не структурированные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Полные, систематические знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования
Уметь: выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	Частично освоенное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	Сформированное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения
Владеть: приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Поверхностное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Удовлетворительное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Хорошее владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Полноценное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию

<p>ОПК-1 Знать: функции и задачи современного государственного и муниципального служащего учётом нормативных и правовых документов</p>	<p>Не знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего учётом нормативных и правовых документов</p>	<p>Слабо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего учётом нормативных и правовых документов</p>	<p>Хорошо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего учётом нормативных и правовых документов</p>	<p>Отлично знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего учётом нормативных и правовых документов</p>
<p>Уметь: фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>	<p>Не умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>	<p>Слабо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>	<p>Хорошо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>	<p>Отлично умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>
<p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Частично владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Владеет на базовом уровне навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Свободно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-6 Знать: информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с</p>	<p>Не знает информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с</p>	<p>Слабо знает информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в</p>	<p>Хорошо знает информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с</p>	<p>Отлично знает информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с</p>

использованной литературы в соответствии с действующими стандартами.	действующими стандартами.	соответствии с действующими стандартами.	действующими стандартами.	действующими стандартами.
Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Слабо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Хорошо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Отлично умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.
Владеть: навыками информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	Не владеет навыками и информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	Частично владеет навыками и информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	Владеет на базовом уровне навыками информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	Свободно владеет навыками и информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-17 Знать: современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая	Не знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации,	Слабо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы	Хорошо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой	Отлично знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы

вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
Уметь: организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Не умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Слабо умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Хорошо умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Отлично умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.
Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Не владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Частично владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Владеет на базовом уровне навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Свободно владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
ПК-18 Знать: организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Не знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Слабо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Хорошо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Отлично знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

обязанностей.				
Уметь: сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Не умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Слабо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Хорошо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Отлично умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
Владеть: навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Не владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Частично владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Владеет на базовом уровне навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Свободно владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.
ПК-22 Знать: процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами	Не знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами	Слабо знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами	Хорошо знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами	Отлично знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами
Уметь:	Не умеет	Слабо умеет	Хорошо умеет	Отлично умеет

осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.	осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.	осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.	осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.	осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.
Владеть: навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Не владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Частично владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Владеет на базовом уровне навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Свободно владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.
ПК-26 Знать: технологию сбора и обработки информации; правила информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Не знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Слабо знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Хорошо знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Отлично знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций.
Уметь: осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Не умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Слабо умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Хорошо умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Отлично умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций.
Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в	Не владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информационно	Частично владеет навыками сбора, обработки информации и участия в	Владеет на базовом уровне навыками сбора, обработки информации и участия в	Свободно владеет навыками сбора, обработки информации и

информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.	й деятельности соответствующих органов власти и организации.	информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.	информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.	участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.
---	--	---	---	---

В результате производственной практики научно-исследовательская работа обучающийся должен:

знать:

- основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий, основные требования информационной безопасности;
- перспективные направления, основные результаты и проблемы научных исследований в области профессиональной деятельности;
- научно-теоретические подходы отечественных и зарубежных ученых по изучаемой проблеме;
- методы и стадии (этапы) научного исследования, соответствующие направлению профессиональной деятельности;
- систему сбора и обработки данных из отечественных и зарубежных источников с целью подготовки информационного обзора, аналитического обзора, тезисов научных докладов;
- основы нормативно-правового регулирования организации (учреждения);
- проблемы местного самоуправления;

уметь:

- подготавливать информационные обзоры, аналитические обзоры по выбранным направлениям научно-исследовательской работы и представлять их научному сообществу;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- анализировать нормативно-правовую базу и существующие формы организации управления в органах власти;
- изучать научную информацию о современных подходах в сфере управления персоналом и проводить самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;
- анализировать и использовать различные источники экономической и социальной информации для проведения анализа состояния и определения перспектив развития организации или экономики региона;

владеть:

- способностью самоорганизации и самообразования при осуществлении научно-исследовательской работы;
- навыками работы со справочно-правовыми системами, современными методиками поиска, сбора и обработки информации;
- современными техническими средствами и информационными технологиями для решения аналитических и исследовательских задач;
- навыками публичного представления и защиты результатов научного исследования.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика научно-исследовательская работа Б2.В.03(П) входит в раздел Б.2.П «Производственная практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление сельскими территориями».

Выполнение производственной практики: научно-исследовательская работа базируется на основании следующих учебных дисциплин (модулей): «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в управлении», «Прогнозирование и планирование», «Принятие и исполнение государственных решений», «История государства и права», «Теория организации», «Исследования социально-экономических и политических процессов», «Конституционное право», «Социология управления», блок правовых дисциплин.

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе производственной практики: научно-исследовательская работа, являются основой для последующего успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Объем и продолжительность производственной практики научно-исследовательская работа

Общая трудоемкость производственной практики научно-исследовательская работа составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, часов в ЗЕТ – 36, ЗЕТ в неделю – 1,50, продолжительность - 2 недели после летней экзаменационной сессии в 6 семестре. Форма промежуточной аттестации – защита отчета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Таблица 1 – Объем и график производственной практики научно-исследовательская работа

Виды занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (6 семестр)	по заочной форме обучения (3 курс)
Общая трудоемкость практики	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	16	8
Аудиторные занятия:	16	8
Практические занятия	16	8
Самостоятельная работа	92	100
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Производственная практика научно-исследовательская работа осуществляется в три этапа:

Подготовительный этап – проведение инструктивного совещания (инструктажа) по требованиям внутреннего трудового распорядка, охране труда, технике безопасности; вопросам осуществления научно-исследовательской работы, формам индивидуального задания, видам отчетности.

Инструктирование и контроль за процессом практики осуществляет руководитель практики от выпускающей кафедры управления и делового администрирования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, который обязан:

- составить рабочий график (план) проведения производственной практики: научно-исследовательская работа;
- осуществить постановку задач по самостоятельной работе обучающихся;
- проводить индивидуальные консультации;
- рекомендовать научную и учебную литературу по теме исследования;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения производственной практики научно-исследовательская работа и соответствием ее содержания выбранной теме выпускной квалификационной работы;
- проверять отчеты по результатам производственной практики научно-исследовательская работа;
- дать отзыв на отчет по производственной практике научно-исследовательская работа.

Во время прохождения конкретных этапов производственной практики научно-исследовательская работа и, подготовки отчета руководитель практики может использовать дистанционную форму консультаций и консультации по электронной почте.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения производственной практики научно-исследовательская работа и индивидуальное задание для обучающегося;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты производственной практики научно-исследовательская работа обучающихся в своей характеристике.

Основной этап – выполнение различных видов научно-исследовательской работы согласно направлению подготовки, выполнение индивидуальных заданий.

Содержание данного этапа можно представить в виде трех последовательных разделов:

1) Изучение информационных ресурсов и методов проведения научных исследований в области государственного и муниципального управления.

Обучающиеся должны изучить современные технические средства и информационные технологии сбора и обработки научной информации; использовать фонды научных электронных библиотечных систем; уметь находить пути решения научных проблем в условиях информационно-коммуникативного пространства; научиться применять правила оформления библиографии по ГОСТу; овладеть основными методами и приемами научно-исследовательской работы

2) Осуществление научного исследования по актуальной проблеме в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся обязаны выбрать тему научных исследований; скорректировать план проведения производственной практики научно-исследовательская работа с научным руководителем и с руководителем практики; выяснить правовые, политические и

технологические аспекты государственного и муниципального управления; выявить научные проблемы в области государственного и муниципального управления; написать обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы и сформулировать предполагаемый личный вклад автора в разработку темы.

Обучающиеся в период производственной практики научно-исследовательская работа выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой научно-исследовательской работы. Приоритетными направлениями индивидуальных заданий являются научные проблемы, разрабатываемые кафедрой управления и делового администрирования Мичуринского ГАУ.

3) Изучение порядка представления результатов научных исследований на научных мероприятиях и в научных публикациях.

Обучающиеся знакомятся с формами представления и обсуждения итогов научных исследований в дискуссиях, внутривузовских и межвузовских конференциях, научных студенческих форумах, конкурсах научно-исследовательских работ; изучают виды научных изданий (согласно ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»); готовят к публикации научные статьи.

Заключительный этап – подведение итогов производственной практики научно-исследовательская работа, анализ результатов проведенной работы, написание отчета в соответствии с требованиями к оформлению (см. раздел 6 «Формы отчетности по производственной практике научно-исследовательская работа») и его защита.

Обучающиеся в период производственной практики научно-исследовательская работа обязаны:

- соблюдать график проведения практики;
- ежедневно вести дневник с указанием выполненной работы, собственных оценок и выводов;
- своевременно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- получить по месту проведения производственной практики научно-исследовательская работа отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем профильной организации и заверенный печатью.

5.1. Практические занятия

Разделы (этапы) практики и виды работ	Кол-во ак. часов		Компетенции
	По очной форме	По заочной форме	
1. Подготовительный этап (инструктаж по требованиям внутреннего трудового распорядка, охране труда, технике безопасности; ознакомление с задачами, организационными вопросами осуществления научно-исследовательской работы, выдача индивидуального задания)	2	2	ОК-7, ПК-18
2. Основной этап: научно-исследовательская работа, в том числе:	10	4	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-26
1) Изучение информационных ресурсов и методов проведения	4	2	ОПК-1, ОПК-6, ПК-26

научных исследований в области государственного и муниципального управления			
2) Осуществление научного исследования по актуальной проблеме в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	3	1	ОК-3, ОК-4, ПК-17, ПК-18
3) Изучение порядка представления результатов научных исследований на научных мероприятиях и в научных публикациях	3	1	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-6, ПК-17, ПК-18
3. Заключительный этап (подготовка и защита отчета о научно-исследовательской работе)	4	2	ОК-7, ПК-18, ПК-22
Итого	16	8	

5.2. Самостоятельная работа

Виды деятельности на практике	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Подготовительный этап (ознакомление с задачами, организационными вопросами осуществления научно-исследовательской работы)	Оформление отчета	5	5
	Подготовка отчетных документов	5	5
	Подготовка к защите отчета	5	5
2. Основной этап: научно-исследовательская работа, в том числе:			
1) Изучение информационных ресурсов и методов проведения научных исследований в области государственного и муниципального управления	Оформление отчета	5	5
	Подготовка отчетных документов	5	5
	Подготовка к защите отчета	5	5
2) Осуществление научного исследования по актуальной проблеме в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	Оформление отчета	5	5
	Подготовка отчетных документов	5	5
	Подготовка к защите отчета	5	5
3) Изучение порядка представления результатов научных исследований на научных мероприятиях и в научных публикациях	Оформление отчета	6	9
	Подготовка отчетных документов	6	8
	Подготовка к защите отчета	5	8
3. Заключительный этап (подготовка и защита отчета о научно-исследовательской работе)	Оформление отчета	10	10
	Подготовка отчетных документов	10	10
	Подготовка к защите отчета	10	10

Итого	92	100
-------	----	-----

Примерные темы актуальных направлений научно-исследовательской работы

1. Адаптация трудовых мигрантов: проблемы и перспективы.
2. Актуальные проблемы взаимоотношений федерального центра и регионов современной России и пути их решения.
3. Прогнозирование инновационного потенциала региона (муниципального образования).
4. Прогнозирование социально-экономического развития региона (муниципального образования).
5. Пути совершенствования управления эксплуатацией и ремонтом жилищного фонда.
6. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по созданию условий для улучшения развития массовой физической культуры и спорта в муниципальном образовании.
7. Взаимодействие органов государственного управления и местного самоуправления: исторический опыт и современность.
8. Государственная политика в области культуры и искусства: проблемы и перспективы.
9. Государственное регулирование и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.
10. Государственное управление занятостью населения на региональном (местном) уровне.
11. Деятельность общественных приемных и их роль в оптимизации диалога власти и общества.
12. Деятельность пресс-службы в органах исполнительной власти.
13. Избирательная система и особенности проведения выборов в субъекте Российской Федерации.
14. Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления.
15. Кадровые технологии в системе государственной и муниципальной службы.
16. Методы разработки и оценки целевых государственных программ.
17. Молодежные политические организации и их влияние на социально-политическую ситуацию в современной России.
18. Мотивация трудовой деятельности государственных (муниципальных) служащих в сфере государственного (муниципального) управления.
19. Муниципальное управление общественной безопасностью.
20. Проблемы разработки программ социально-экономического развития регионального (местного) уровня.
21. Организационные коммуникации и коммуникативные технологии в государственных организациях - современный подход.
22. Организация изучения и учета общественного мнения в деятельности органов государственного и муниципального управления.
23. Оценка влияния государственно-частного партнерства на социально-экономическое развитие региона.
24. Планирование и развитие карьеры государственных (муниципальных) служащих.
25. Проблемы и возможности социального партнерства в муниципалитетах.
26. Проблемы государственной экологической политики.
27. Пути решения проблем социальной защиты населения.
28. Развитие государственной службы в России: использование исторического опыта в решении современных проблем.
29. Развитие туризма в регионе как основы устойчивого развития территории.

30. Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в государственных (муниципальных) органах.
31. Реализация программы «открытое правительство» в регионе.
32. Региональные проблемы развития агропромышленного комплекса.
33. Роль органов государственного управления в решении проблем патриотического воспитания молодежи.
34. Социальные проблемы муниципального образования и пути их решения.
35. Управление карьерой государственного (муниципального) служащего.
36. Управление развитием жилищно-коммунального хозяйства в регионе (муниципальном образовании).
37. Управление стратегическим развитием субъектов РФ.
38. Формирование системы комплексного управления утилизацией бытовых отходов города с использованием инновационного метода.
39. «Электронное правительство» и информационные технологии в государственном управлении: стратегия развития.
40. Этика и культура управления в деятельности государственных учреждений и должностных лиц: проблемы и решения.

Примерные индивидуальные задания для производственной практики научно-исследовательская работа

1. Составить библиографию по выбранной теме научно-исследовательской работы.
2. Провести анализ актуальности выбранной проблемы исследования.
3. Представить аннотации трех научных статей по выбранному направлению исследований.
4. Написать рецензию на статью из научного журнала по проблематике государственного и муниципального управления.
5. Разработать анкету для социологического обследования.
6. Подготовить статью для публикации.
7. Представить обоснование темы собственных научных исследований в виде презентации.
8. Участвовать в научных мероприятиях, проводимых на кафедре управления и делового администрирования.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

По итогам производственной практики научно-исследовательская работа обучающийся представляет на кафедру управления и делового администрирования для проверки следующую отчетную документацию:

- рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение А);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение Б);
- дневник практики (см. Приложение В)
- отчет о практике научно-исследовательская работа (оформление титульного листа

в Приложении Г).

Объем отчета 25-30 страниц, включая приложения. Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWord в формате А-4, шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт, междустрочный интервал –полуторный, левое поле – 3,0см, правое – 1,0см, верхнее и нижнее поля – 2,0см, абзац – 1,25см.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки и тире в центре нижней части листа с соблюдением сквозной нумерации.

Структура отчета:

Введение – указывается вид практики, цель, место, сроки прохождения практики, описание информационных ресурсов и методов для проведения научных исследований, запланированное индивидуальное задание.

Основная часть – приводятся различные виды научно-исследовательской работы, в том числе индивидуальное задание.

Заключение – дается оценка содержания производственной практики научно-исследовательская работа, выполненной практикантом, её результаты, выводы и предложения по совершенствованию организации проведения практики. Также приводятся итоги овладения практикантом компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.

Приложения даются в конце отчета, на них должны быть сделаны ссылки в тексте отчета. Оформляются путем указания наверху страницы слова «Приложение», нумерация – арабскими цифрами, затем – название документа.

В приложения к отчету могут включаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер выполняемой работы, собственные достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность организации,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов организации, в которых обучающийся принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

В конце отчета ставится дата и подпись обучающегося.

Рабочий график (план), индивидуальное задание, отчет, дневник и характеристика представляются на кафедру управления и делового администрирования руководителю практики, который готовит отзыв на отчет по производственной практике научно-исследовательская работа (см. Приложение 7). В отзыве учитывается оригинальность и профессионализм в оформлении.

Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения практики перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры.

Во время защиты обучающийся представляет краткий, 10-минутный доклад. В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные задачи и проблемы прохождения практики, ответить на все замечания руководителя практики и вопросы комиссии. Проведение презентации и защиты отчета позволяет сформировать у обучающихся навык публичных выступлений, отстаивания собственной точки зрения, критического осмысления результатов научного исследования.

По итогам защиты отчета по производственной практике научно-исследовательская работа выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается. Если обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно», то он считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1.	Подготовительный этап: инструктаж по требованиям внутреннего трудового распорядка, охране труда, технике безопасности; ознакомление с задачами, организационными вопросами осуществления научно-исследовательской работы, выдача индивидуального задания	ОК-3, ОК-4, ОК-7		
2.	Основной этап: выполнение различных видов производственной практики: научно-исследовательская работа согласно направлению подготовки, выполнение индивидуальных заданий. 1. Изучение информационных ресурсов и методов проведения научных исследований в области государственного и муниципального управления	ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-26	Отчет о производственной практике научно-исследовательская работа	1
	2. Осуществление научного исследования по актуальной проблеме в рамках работы над выпускной квалификационной работой	ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26		
	3. Изучение порядка представления результатов научных исследований на научных мероприятиях и в научных публикациях	ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-22, ПК-26		
3.	Заключительный этап: подготовка и защита отчета по производственной практике научно-исследовательская работа	ОПК-1, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26	Вопросы к защите отчета	22

7.2 Критерии оценки отчета о производственной практике научно-исследовательская работа

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное кол-во баллов
1.	Структура отчета (основные составные части, наличие цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь всех разделов работы друг с другом и с общей проблемой)	10
2.	Полнота раскрытия вопросов по каждому разделу отчета	10

3.	Использование фактических данных по теме исследования (использование статистических данных, кадровой документации, данных кафедры)	10
4.	Использование информационных технологий	5
5.	Отношение обучающегося к работе (самостоятельность выполнения, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)	5
6.	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с методическими указаниями, наличие иллюстраций, презентаций)	5
7.	Сроки предоставления отчета (соответствие срокам сдачи, утверждение кафедрой в рабочем графике(плане) по производственной практике: научно-исследовательская работа	5
	Итого	50

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 37-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 25-36 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 17-25 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 0-17 баллов.

7.3 Перечень вопросов к защите отчета о производственной практике научно-исследовательская работа

1. Правила работы с библиографическими источниками (ОПК-1, 6; ПК-26)
2. Современные технические средства и информационные технологии сбора и обработки информации(ОПК-1, ОПК-6; ПК-26)
3. Научные электронные библиотеки (ОК-7; ОПК-1, 6; ПК-26)
4. Типы научных публикаций(ОК-7; ОПК-1, 6; ПК-26)
5. Российская наукометрическая система РИНЦ(ОК-7; ОПК-1, 6; ПК-26)
6. Методы научных исследований (ОК-3, 4, 7; ПК-17, ПК-22)
7. Организация научного исследования. Основные этапы научного исследования (ОК-3, 4, 7; ПК-17, 18, 22)
8. Выбор объекта исследования. Определение целей и задач научного исследования (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1; ПК-17, ПК-18, ПК-22)
9. Апробация научного исследования (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26)
10. Виды научных мероприятий (ОК-7; ОПК-1, 6; ПК-17, 26)
11. Организация, планирование, управление и порядок проведения научных мероприятий (ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-18, ПК-22)
12. Подготовка и публикация научных статей. Оценка публикационной активности (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26)
13. Современные направления научных исследований в области государственного и муниципального управления (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26)
14. Обоснование актуальности выбранной темы (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26)
15. Определение состояния изученности выбранной проблемы исследования в современном научном сообществе (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-

18, ПК-22, ПК-26)

16. Участие в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26)

17. Характеристика основных результатов по теме исследования (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1; ПК-17, ПК-22)

18. В какой групповой работе Вы принимали участие? (ОК-7; ОПК-1, 6; ПК-17, 18, 26)

19. Была ли у Вас возможность публичного выступления на совещании, научном семинаре, конференции? (ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26)

20. Ваша мотивация к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26)

21. Сформулируйте ряд предложений по совершенствованию научно-исследовательской работы в рамках производственной практики (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26)

22. Какие проблемы были у Вас в процессе выполнения основных задач учебной практики, при ведении дневника по практике и по составлению отчета о практике? (ОК-3, ОК-4, ОК-7; ОПК-1, ОПК-6; ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-26)

7.4 Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета о практике

– знание источников информации, форм представления результатов и методов научных исследований в области государственного и муниципального управления;

– четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;

– умение привести пример из научной литературы при ответе на вопрос;

– умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;

– умение поддерживать и активизировать беседу.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы – 38-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы – 25-37 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы – 18-24 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы – 0-17 баллов.

7.5 Шкала оценочных средств

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе прохождения производственной практики: научно-исследовательская работа, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, которая складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета – ответов на вопросы (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося определяется на основании перевода суммы баллов в 5-ти бальную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценочные средства (количество)
-----------------	---------------------	---------------------------------

компетенций		баллов)
Продвинутой: «зачтено с оценкой отлично» (75-100 баллов)	-глубокое знание сущности основных понятий научно-исследовательской работы; - знание научных источников информации, форм представления результатов и методов научных исследований в области государственного и муниципального управления; - умение свободно и ясно, логично и грамотно излагать рассмотренный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований; -свободное владение навыками самостоятельно собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать изученный материал для решения профессиональных задач	Отчет (37-50 баллов); вопросы к защите отчета (38-50 баллов)
Базовый: «зачтено с оценкой хорошо» (50-74 баллов)	- знание основных теоретических положений по научно-исследовательской работе; - знание некоторых источников информации, форм представления результатов и методов научных исследований в области государственного и муниципального управления; - умение логично и грамотно излагать рассмотренный материал, производить собственные размышления, делать с помощью преподавателя выводы и обоснования; -хорошее владение навыками собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать изученный материал для решения профессиональных задач	Отчет (25-37 баллов); вопросы к защите отчета (26-37 баллов)
Пороговый: «зачтено с оценкой удовлетворительно» (35-49 баллов)	- поверхностное знание сущности основных понятий научно-исследовательской работы; - знание некоторых источников информации, форм представления результатов и методов научных исследований в области государственного и муниципального управления; - умение логично и грамотно излагать рассмотренный материал, без собственных умозаключений и выводов; -владение некоторыми навыками собирать, систематизировать и без анализа использовать изученный материал для решения профессиональных задач	Отчет (17-25 баллов); вопросы к защите отчета (18-24 баллов)
Низкий (допороговый): «неудовлетворительно» (менее 35 баллов)	- незнание терминологии научно-исследовательской работы; - незнание некоторых источников информации, форм представления результатов и методов научных исследований в области государственного и муниципального управления; -не умение грамотно излагать рассмотренный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы; - не владение навыками осуществлять сбор, обработку и оценку информации, необходимой для решения профессиональных задач	Отчет (0-17 баллов); вопросы к защите отчета (0-17 баллов)

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

8.1 Основная учебная литература

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]/ В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 154 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02890-4.<https://biblio-online.ru/book/13FEAFC5-B8AA-41D2-B3F8-27A2BD87491B>

2.Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс]/ О. М. Рой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 369 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02902-4.<https://biblio-online.ru/book/E808AE63-3F07-442B-A2D6-4586A0F401ED>

3.Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата [Электронный ресурс]/ О. М. Рой, А. М. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 242 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03001-3.<https://biblio-online.ru/book/16F2880A-78B8-4AC0-8D0B-FFB3A96C61B2>

4.Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]/ Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03001-3. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/88E3E393-BDF6-4213-98E7-46A787348CCC>

5. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]/ под. ред. Охотского Е.В. — Электрон. дан. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF>

6. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]/ под. ред. Охотского Е.В. — Электрон. дан. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF>

8.2 Дополнительная учебная литература

1.Воронков, Ю. С. История и методология науки : учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]/ Ю. С. Воронков, А. Н. Медведь, Ж. В. Уманская. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 489 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00348-2.<https://biblio-online.ru/book/494E0F46-5D39-4AB1-9850-D8F1E6734B38>

2. Государственное антикризисное управление : учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]/ Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 371 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7B130AEE-37F7-4488-B133-F253DDC1F8B4>

3. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]/ В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 324 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02965-9.<https://biblio-online.ru/book/8600D715-1FEB-4159-A50C->

F939A48BE9C1

4. Перцик, Е.Н. Территориальное планирование : учебник для академического бакалавриата[Электронный ресурс] / Е.Н.Перцик. – 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 390 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1D73719D-DBAE-4DA5-8A37-2D181AD84BA6#page/2>

5. Региональное управление и территориальное планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата[Электронный ресурс] / Ю.Н. Шедько, Р.Г. Погребняк, Е.С. Пожидаева [и др.] ; под ред. Ю.Н. Шедько. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 503 с. - Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/viewer/FFF4D06F-38D7-4AE6-8668-5C3F6EC5C978#page/2>

6.Теория государственного управления. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры[Электронный ресурс]/под. редОсейчука В.И. – Электрон. дан. –М.: Издательство Юрайт, 2017. –386 с. –Серия: Бакалавр. Академический курс. – Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/128015F1-D253-44DB-9752-91E2E2C5D643>

7. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]/ В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общ.ред. В. И. Бусова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 279 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0. Режим доступа:<https://www.biblio-online.ru/book/0636840A-F5F2-4CDE-BEE6-C55BCC11ADBB>

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При использовании Интернет-ресурсов обучающимся следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – <http://www.gov.ru/>
3. Сервер органов государственной власти. - <http://www.rsnet.ru/>
4. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>
5. Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>
6. Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>
7. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>
8. Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. – <http://economics.edu.ru/>
9. Информационный канал Государственной Думы.-http://www.akdi.ra/gd/inf_k.htm

9. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Производственная практика научно-исследовательская работа предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках практики ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

9.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

9.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVu	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-

6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-
---	--	------------------	---------------------------	---	---

9.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

9.6. Цифровые технологии, применяемые в ходе практики

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Практические занятия	<p>ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной</p>

			<p>безопасности;</p> <p>ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p>ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>
2.	Большие данные	Практические занятия Самостоятельная работа	<p>ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением</p>

		<p>информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p>ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>
--	--	--

**10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

№ п/п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138)</p> <p>2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251)</p> <p>3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704)</p> <p>4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042)</p> <p>5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257)</p> <p>6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397)</p>

	(лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер С-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.
2	Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20” Asus As MS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доска класная+маркер (инв. № 1101063872) 10. Компьютер (инв. №41013401070) 11. Компьютер (инв. №41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

**Форма рабочего графика (плана) проведения производственной
практики научно-исследовательская работа**

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ / И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	Производственная
Тип практики	научно-исследовательская работа
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда,	в первый день	

	технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Форма индивидуального задания на производственной практике
научно-исследовательская работа**

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

/ И.О. Фамилия/

« ___ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	Производственная
Тип практики	научно-исследовательская работа
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	Производственная
Тип практики	научно-исследовательская работа
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:

обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение Г

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления
Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями
Кафедра управления и делового администрирования

ОТЧЕТ

о производственной практике научно-исследовательская работа

(название практики)

В _____
(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты отчета _____

Мичуринск – 202_ г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10 декабря 2014 г.

Автор:

Зав. каф. управления и делового администрирования,
д.э.н.

Н.В. Карамнова

Рецензия:

Профессор кафедры экономики
и коммерции, д.э.н.

Н.П. Касторнов

Программа рассмотрена на заседании кафедры: протокол № 10 от 22.05.2015 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 10 от «23» июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 11 от «25» июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 9 от 01.06.2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 11 от «14» июня 2016 г.

Программа утверждена Решением учебно-методического совета университета: протокол № 10 от «20» июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 8 от 11.03.2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 1 от «29» августа 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол №1 от «30» августа 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 3 от 2 октября 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 3 от 2 октября 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 3 от 2 октября 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 9 от 17 апреля 2018 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 8 от 15 апреля 2019 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол №8 от 27 марта 2020 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 23 апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от 19 апреля 2021 г
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования